COLLECTION EXPERTISE
INFORMATIQUE

[EN COMPLÉMENT]
Mode d'emploi du module de l'UNEA « SOS Aide au Poste »

Guide

Bien remplir son **BORDEREAU ASP**





édito

La bataille des chiffres est, comme chaque année, une difficulté importante pour l'UNEA. En effet, en face des données chiffrées de l'administration française, nous devons, pour être crédible, avoir des éléments chiffrés qui correspondent à la réalité de nos Entreprises Adaptées. Plus ces données chiffrées seront factuelles et complètes, plus nous aurons les moyens de nous faire entendre et de continuer à vous accompagner dans votre développement.
Et de ne plus entendre les sempiternelles phrases du genre : « les EA ne consomment pas leur budget alors pourquoi se permettent-elles de demander des budgets complémentaires ?... »

Pour ce faire, l'UNEA vous propose de découvrir, au travers de ce petit guide de notre Collection Expertise, les bonnes pratiques pour bien remplir, via l'outil informatique, votre bordereau ASP et utiliser les différentes fonctionnalités du module de suivi des aides aux postes.
Ce guide reprend ainsi les éléments principaux de remplissage du bordereau ASP (je vous rappelle l'importance de bien noter tous vos salariés relevant de l'aide au poste, même lorsque vous êtes en dépassement par rapport à votre contingent…) et il présente, également, le nouveau module « SOS Aide au Poste », désormais en ligne sur le site www.unea.fr.

C'est pour vous un outil de suivi de vos consommations. Utilisez-le donc comme bon vous semble, quand vous voulez. Et c'est pour l'UNEA un outil de défense en temps réel de vos besoins en aides au poste, de manière globale mais aussi par structure.

Nous vous en souhaitons donc une bonne utilisation et vous invitons à contacter les équipes de l'UNEA en cas de besoin.

Bonne lecture.

Onglet Informations Contractuelles

Pour les décisions RQTH et Orientation vous devez :

- Indiquer la date de début de la décision de l'orientation professionnelle.
- Indiquer la date d'expiration de la décision de l'orientation professionnelle (par défaut si cette date n'est pas renseignée, le délai de prise en charge est de 5 ans à compter de la date de début de l'orientation).

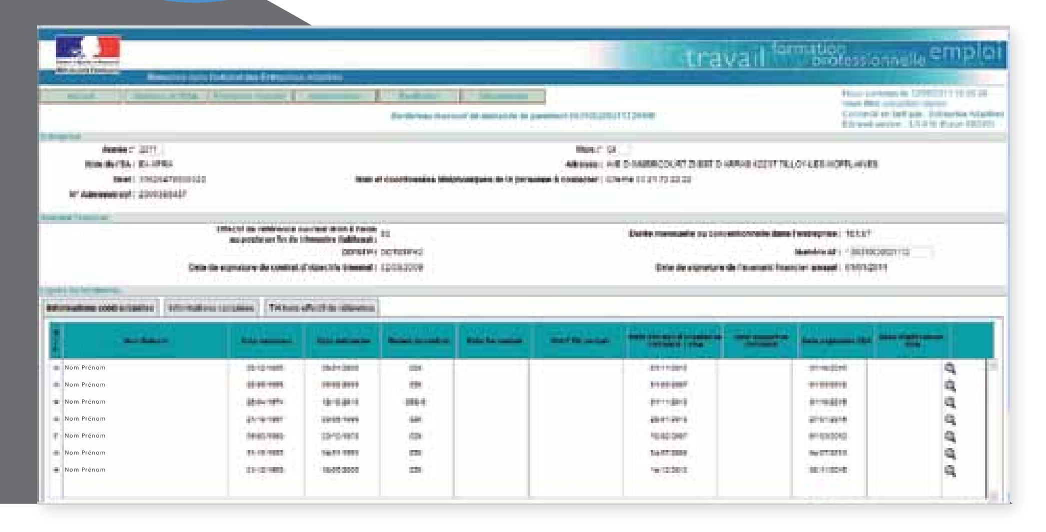
[CONSEIL]

Au vu des délais d'instruction des MDPH, il est conseillé de faire une demande de renouvellement au minimum 6 mois avant la date d'expiration.

A la date d'expiration, si vous n'avez pas encore reçu les éléments de renouvellement, vous devez indiquer dans la colonne prévue à cet effet, la date de dépôt de la demande de renouvellement auprès de la MDPH.

L'aide est alors versée durant 12 mois à compter de la date d'expiration de la précédente décision de la MDPH. *(Ne changez pas la date de notification, car certaines UT des DIRRECTE demandent à être destinatrices d'une copie de la nouvelle notification)*.

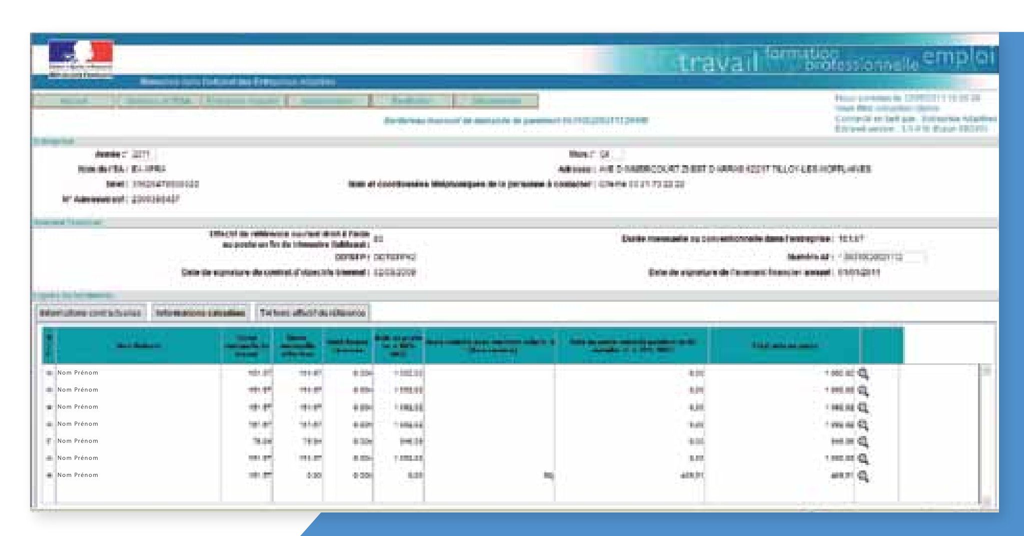
Si la date de demande de renouvellement n'est pas indiquée, l'aide n'est plus versée à partir du premier du mois postérieur à la date d'expiration de la décision.



Onglet Informations Calculées

Cet onglet comprend l'ensemble des données permettant le calcul de l'aide au poste

- Vous devez indiquer la durée mensuelle du travail *(maxi 151h67).*
- Les heures de carences en maladie ou Accident de Travail que vous avez payées.
- Les jours d'arrêt maladie pour lesquels vous avez effectués le maintien de salaire *(limité à 30 jours)*.



Dans cette zone vous devez inclure l'intégralité des salariés

(inscrit à l'effectif) pouvant bénéficier de l'aide au poste qu'ils soient présents ou malades, même si vous êtes en dépassement par rapport à votre effectif de référence. C'est le seul moyen de pouvoir comptabiliser efficacement les structures en sureffectif. En effet, le montant à payer sur le bordereau sera toujours inférieur au montant du bordereau *(voir le paragraphe sur le suivi des aides au poste)*

TH hors effectif de référence

Cette donnée est purement informative

Dans cet onglet, vous devez indiquer tous les salariés handicapés qui relèvent de l'aide au poste mais que vous avez embauchés sous un contrat spécifique ne permettant pas le cumul de l'aide au poste

- CAE ou CIE
- Lourdeur du handicap



La régularisation

Si en cours d'année, vous recevez un avenant financier qui vous permet d'obtenir plus d'aide au poste, vous pouvez régulariser le bordereau.

Pour créer un bordereau de régularisation, il faut rechercher un bordereau.



Ensuite, choisir un bordereau dans la liste puis cliquer sur le bouton 'régulariser'.

L'application affiche une copie du bordereau sélectionné.



La régularisation (...)

Vous avez la possibilité de :

- Modifier les informations d'un salarié (à l'aide de la loupe)
- Modifier les informations des travailleurs (à l'aide de la mise à jour rapide)
- Ajouter un nouveau salarié avec le bouton 'Ajouter'

La saisie/modification répond aux mêmes consignes que celles applicables lors de la création du bordereau initial.

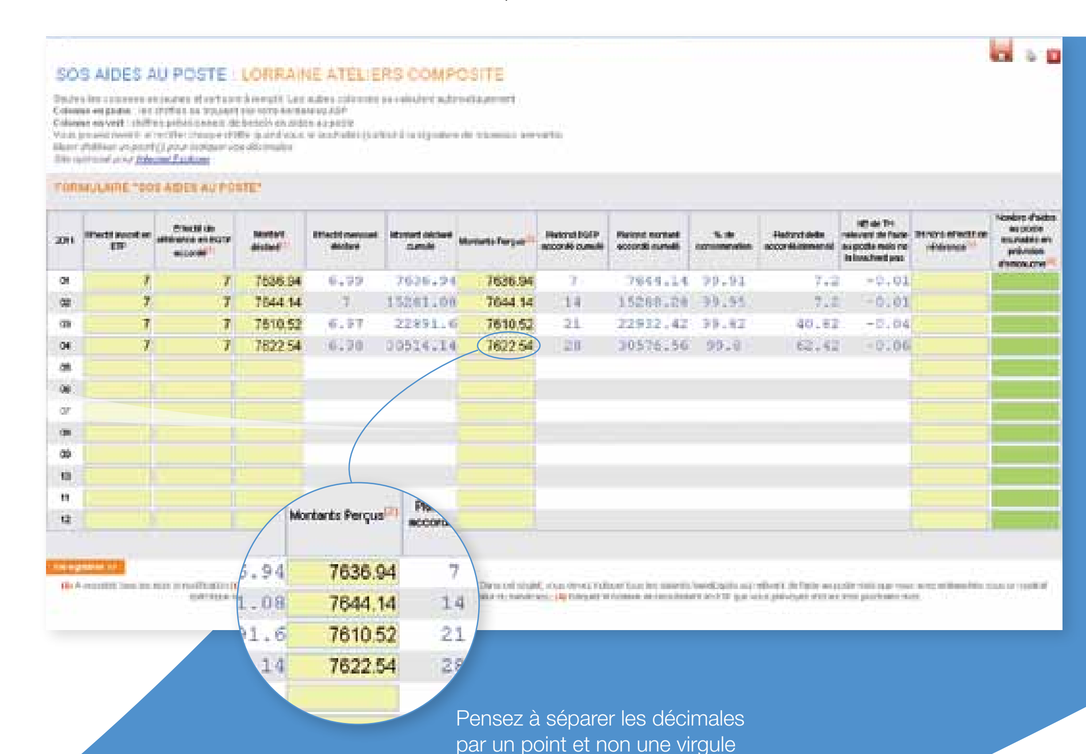
Si vous devez régulariser un bordereau pour obtenir que votre bordereau soit entièrement payé (bordereau initial en plafond dépassé à cause d'un AF non mis à jour ou réévaluation du SMIC non prise en compte) : le fait de cliquer sur le bouton « régulariser » suffira à constituer un bordereau de régularisation qui vous permettra de percevoir la différence jusque là non obtenue.

Mode d'emploi du module « SOS Aide au Poste »

Un tableau de bord essentiel pour le dirigeant d'EA est le suivi des aides aux postes. Ce tableau vous permet de voir si à tout moment vous êtes en dépassement par rapport à votre effectif de référence et/ou si vous avez de la marge de manœuvre par rapport à la consommation globale. Il faut bien voir le montant des aides au poste en financier et non plus en effectif ETP.

Les règles de demandes d'aides supplémentaires sur la réserve nationale sont de manière cumulative :

- consommation minimale de 98% de l'enveloppe régionale
- consommation minimale de 98% pour l'EA



SOS AIDES AU POSTE : LORRAINE ATELIERS COMPOSITE

FORMULAIRE "SOS AIDES AU POSTE"

2011	[illegible]	[illegible]	Montant déclaré	[illegible]	[illegible]	Montants Perçus	[illegible]	[illegible]	% de consommation	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	7	7	7636.94	6.99	7636.94	7636.94	7	7644.14	99.91	7.2	-0.01		
02	7	7	7644.14	7	15281.08	7644.14	14	15288.28	99.95	7.2	-0.01		
03	7	7	7610.52	6.97	22891.6	7610.52	21	22932.42	99.82	40.82	-0.04		
04	7	7	7622.54	6.98	30514.14	7622.54	28	30576.56	99.8	62.42	-0.06		
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													

Pensez à séparer les décimales par un point et non une virgule



Comment accéder
au module on-line "SOS Aide au poste" ?

UNE UTILISATION PAR EA ADHÉRENTE À L'UNEA

1 **Connectez-vous** sur la page d'accueil du site **unea.fr** ou cliquez directement à l'adresse suivante **www.unea.fr/sos-aide-au-poste**.

2 **Munissez-vous** de vos identifiant et mot de passe UNEA en cours de validité et identifiez-vous en ligne.

3 **Sur l'interface de redirection**, remplissez à l'aide des informations se trouvant sur votre bordereau ASP les colonnes jaunes.

4 **Précisez dans la colonne verte** les chiffres prévisionnels de votre besoin réel en aide aux postes.

Guide d'utilisation du module

Seules les colonnes en jaunes et vert sont à remplir.
Les autres colonnes se calculent automatiquement.

Colonne en jaune
les chiffres se trouvent sur votre bordereau ASP.

Colonne en vert
chiffres prévisionnels de besoin en aides au poste.

Pensez à utiliser un « point »
(.) et non une virgule, pour indiquer les décimales.

Vous pouvez revenir et rectifier chaque chiffre quand vous le souhaitez (surtout à la signature de nouveaux avenants).

La colonne « effectif de référence en EQTP accordé » est à ressaisir tous les mois si modification.

Pour les colonnes « Montant déclaré » et « montant perçus » tous les chiffres se trouvent sur votre bordereau ASP.

La colonne « TH hors effectif de référence » Dans cet onglet, vous devez indiquer tous les salariés handicapés qui relèvent de l'aide au poste mais que vous avez embauchés sous un contrat spécifique ne permettant pas le cumul de l'aide au poste (CAE ou CIE, Lourdeur du handicap).

Dans la colonne « Nombre d'aides au poste souhaités en prévision d'embauche », indiquez le nombre de recrutement en ETP que vous prévoyez d'ici les trois prochains mois.



16, rue Martel - 75010 Paris

www.unea.fr